

問番号	問内容
申請手続等	
Q12-01	申請先はどこになりますか。
<p>本社等の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。 労働局所在地一覧は以下HPをご参照ください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_00002.html</p> <p>※郵送にてお送りください。電子メールやオンラインでの申請受付は行っておりません。 ※簡易書留や特定記録郵便等、配達記録が残る方法で申請してください。</p>	
Q12-02	事業所ごとの申請ですか。あるいは法人ごとの申請ですか。
<p>事業所ごとではなく法人ごとの申請となります。</p>	
★ Q12-03	申請期間はいつからいつまでですか。
<p>●令和4年1月1日から同年3月31日までに取得した有給休暇については、令和4年1月1日から同年5月31日まで（都道府県労働局必着） ●令和4年4月1日から同年6月30日までに取得した有給休暇については、令和4年4月1日から同年8月31日まで（都道府県労働局必着） と異なりますのでご注意ください。 なお、申請書類に不備等があった場合は、一旦書類を返送することがあります。時間に余裕をもって申請するようにしてください。</p>	
Q12-04	助成金を申請する上でどのような書類を用意すればよいですか。
<p>厚生労働省のHPに掲載している申請様式に必要な事項をご記入の上、各種添付書類をご用意いただく必要があります。 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_00002.html> 詳細は、厚生労働省のHPに掲載されている支給要領又は「新型コロナウイルス感染症による小学校休業対応助成金のご案内」をご参照ください。</p>	
Q12-05	支給申請書の他に、提出が必要書類（賃金台帳、タイムカード等）について、原本を提出する必要があるのか。写しでも良いのか。
<p>所定の支給申請書については原本を提出し、その他、提出が必要な書類（賃金台帳、タイムカード等）については、写しを提出いただくこととなります。</p>	
Q12-06	小学校等の臨時休業等が行われた旨の確認書類としてはどのようなものが求められますか。
<p>原則として、小学校等からの臨時休業等に係るお知らせをご提出ください。（メールや小学校等のHPに記載があればその写しでも差し支えありません） 当該書類がない場合は小学校等の休業期間を記載し、事業主と対象労働者が記名をした様式第2号「有給休暇取得確認書」（厚生労働省HPに掲載されている支給要領参照）をご提出いただくことでも差し支えありません。</p>	
Q12-07	新型コロナウイルスに感染した等、小学校等を休む必要がある子どもであることを確認するための確認書類としてどのようなものが求められますか。
<p>有給休暇の取得理由を記載し、事業主と対象労働者が記名をした様式第2号「有給休暇取得確認書」（厚生労働省HPに掲載されている支給要領参照）をご提出ください。</p>	
Q12-08	保護者であることの確認書類としてどのようなものが求められますか。
<p>子どもの世話を保護者として行う旨等が記載され、事業主と対象労働者が記名をした様式第2号「有給休暇取得確認書」（厚生労働省HPに掲載されている支給要領参照）をご提出ください。</p>	

問番号	問内容
Q12-09	<p>申請書の所定労働日数や所定労働時間の欄にはどのような日や時間を記入すればよいでしょうか。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第1号②裏面【記入要領】のとおり、「1か月の所定労働日数」の欄には、有給休暇を取得した日を含む暦上の月（1日から月末まで）における1か月の所定労働日数を、賃金形態に関わらず記載してください。具体的には、会社カレンダーや企業で定める対象労働者の出勤を要する日（所定労働日）を記載してください。 ・1か月の所定労働日数が変動する場合（シフト勤務制等）は、シフト表等により有給休暇を取得した日を含む月に予定されていた労働日数を記載してください。 ・「1日の所定労働時間」の欄には、有給休暇を取得した日における1日の所定労働時間を、賃金形態に関わらず記載してください。 ・ただし、労働契約、就業規則又は労働協約等において定められている賃金額、日数、時間等についても、その事実が確認できる資料を添付の上、申請書に記載いただいて差し支えありません。 ・申請をされる際は、支給要領の申請書類の項目をご確認のうえ、所定労働日や所定労働時間が分かる書類を添付してください。
Q12-10	<p>様式第1号②の（4）1日の所定労働時間について、「7.5時間」「6.5時間」等、時間換算すると少数点が生じる勤務時間数の場合はどのように記載したらいいですか。</p>
	<p>「7.5時間」「6.5時間」の様に、小数点を入れて記載してください。（時間に換算する場合、小数点第3位以下が生じるものについては小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの記載としてください。</p>
Q12-11	<p>複数の月にまたがり有給休暇を取得した労働者について、申請書に記入する「1か月の所定労働日数」はどの月の所定労働日数を記入すればよいでしょうか。</p>
	<p>労働者が休暇を取得した複数月の平均の所定労働日数を記入してください。 例：8月（所定労働日19日）、9月（所定労働日23日）、10月（所定労働日22日）の場合、8月から10月の所定労働日の合計（64日）÷3＝21.33日となるため、21日と記載（小数点が出る場合は小数点以下を四捨五入）。</p>
Q12-12	<p>シフト勤務により、1日の所定労働時間が異なる場合、申請書の「1日の所定労働時間数」はどの日について記入すればいいですか。</p>
	<p>各有給休暇取得日の所定労働時間数の合計を、有給休暇取得日の総日数で割った平均所定労働時間数を記入してください。</p>
Q12-13	<p>証明書類として、障害があることを確認できる書類は、不要なのですか。</p>
	<p>申請手続の負担軽減の観点から、障害があることを確認できる書類は求めておりません。</p>
Q12-14	<p>誤字脱字の修正方法はどのような方法がよいでしょうか（修正液か、二重線と印鑑か）。</p>
	<p>誤字の場合は二重線で修正してください。</p>
Q12-15	<p>派遣労働者については、助成金の申請は派遣元・派遣先どちらが申請を行えばよいですか。</p>
	<p>派遣元が休暇中の賃金を支払うこととなるため、派遣元が申請を行ってください。</p>
Q12-16	<p>支給決定はいつ頃になりますか。</p>
	<p>可能な限り速やかに支給決定ができるよう努めてまいります。</p>
Q12-17	<p>受理された申請書類の写しを送付するサービスを行っていますか。</p>

行っておりません。返信用封筒を同封いただいた場合でも、申請書類の写しの送付及び封筒の返却対応は行っておりませんので、ご了承ください。受理された申請書については、審査後、支給（不支給）決定通知書を全ての事業主に送付させていただいておりますので、そちらをご確認下さい。

問番号	問内容
-----	-----

Q12-18 出向の場合、出向元と出向先でどちらで申請できるのですか。

賃金を支払っている方が申請することになります。

Q12-19 当座預金口座の場合は通帳、キャッシュカードが無いが、「口座番号等がわかる書類の写し」として何を提出すればよいですか。

当座勘定照合表・当座勘定入金表等の口座番号・名義人名が分かる書類の写しを添付してください。送付いただいた書類は原則として返却に応じかねますので、原本ではなく、写しを送付いただくようお願いいたします。

Q12-20 労災保険に加入している確認書類とは具体的に何を指しますか。

労働保険番号が記載されており、確認対象となる資料として

- ・労働保険関係成立届
 - ・労働保険料概算・確定申告書
 - ・労働保険料等算定基礎賃金等の報告(賃等報告書)
 - ・労働保険料等納入通知書
- などが考えられます。

Q12-21 様式第2号の申請事業主代表者名について、支店や工場の代表者の記載でもよいですか。

原則、申請事業主である本社の代表者を記載して申請してください。ただし、当該労働者が勤務する事業所が雇用保険適用事業所である場合は、様式第2号の申請事業主代表者名はその事業所の代表者(支店長や工場長など)を記載して申請しても差し支えありません。

Q12-22 様式第2号について、対象労働者が退職したため、労働者確認が取れない場合はどうしたらよいですか。

様式第2号の添付がされていない対象労働者については支給対象となりません。様式第2号で労使で申請内容に齟齬がないかどうか確認できるものについて支給対象としているため、取得した休暇について労働者の確認が取れている様式第2号が必要となります。

Q12-23 ホームページから申請書を印刷できない場合は、どうしたらよいですか。申請書を送ってもらえますか。

申請書をお送りしますので、「雇用調整助成金、産業雇用安定助成金、小学校休業等対応助成金・支援金コールセンター(0120-60-3999)」に問い合わせし、申請書を郵送希望の旨に加え、次の内容をお伝えください。

- ・郵便番号
- ・住所
- ・氏名
- ・送付希望の申請書

なお、お手元に届くまで通常4～5日程度の時間を要しております。離島等の住所に送付をご希望の場合は、更にお時間を要することがありますので、あらかじめご了承ください。

問番号	問内容
★ Q12-24	一度申請したが、当初の申請時の対象者に加え、新たに対象となる労働者がいることが分かった場合、不備返戻後の再提出を行う際に該当の対象者を加えて申請をしても良いですか。

申請期限内に不備返戻後の再提出に加え該当の対象者を加えた申請を行った場合は対象となり得ます。
 ●令和4年1月1日から同年3月31日までに取得した有給休暇については令和4年1月1日から同年5月31日まで
 (都道府県労働局必着)
 ●令和4年4月1日から同年6月30日までに取得した有給休暇については令和4年4月1日から同年8月31日まで
 (都道府県労働局必着)
 に則し、再申請時に支給対象となるかどうかの判断をします。

<例>

一度、令和4年1月11日から同年1月14日に取得した有給休暇の分を申請したが、不備返戻があり再度申請を行う際に、当初申請した労働者とは別の労働者を新たに追加する場合。

○令和4年5月31日の期限内までに追加対象労働者分を含め再申請する

⇒申請者全員につき審査対象となります。

×令和4年6月1日以降(期限超過した日)に追加対象労働者分を含め再申請する

⇒追加対象労働者は申請期限を徒過した申請となるため、追加対象労働者を除き支給対象となり得ます。

Q12-25	令和2年2月27日～令和3年3月31日までに取得した休暇について、小学校休業等対応助成金を申請したことがあります。通帳又はキャッシュカードの写し等の添付を省略してもよいですか。
--------	--

令和2年2月27日～令和3年3月31日までに取得した休暇について、小学校休業等対応助成金を申請したことがあったとしても、令和3年8月1日以降の休暇について初めて申請を行う場合は、省略せず全ての添付書類を提出してください。